ملحق

قوانين القاعدة الداخلية

نخبة الفكر

ذو القعدة 1435 - سبتمبر 2014

بسم الله الرحمن الرحيم

القاعدة: اللوائح الداخلية.

أ- أساسيات:-

1. التعريف.
2. الأهداف.
3. السياسات العامة.
4. عموميات النظام الداخلي.

ب- تفاصيل الهيكل التنظيمي:-

1. الأمير
   - أ- تعريف ضوابط عامة
   - ب- صفات الأمير
   - ت- واجبات الأمير
   - ث- صفات النائب وواجباته
   - ج- السكرتير: تعيينه ووظائفه.
2. المجلس القيادي:
   - أ- النظام الداخلي.
   - ب- صفات عضو المجلس.
   - ت- صلاحيات المجلس القيادي.
     1. تعريف
     2. صلاحيات المجلس

أ- أساسيات:

1- التعريف والغاية:

طائفة من أمة محمد -صلى الله عليه وسلم- عقيدتها مقيدة أهل السنة والجماعة كما فهمها السلف الصالح -رضي الله عنهم- تتبنى الجهاد منهجاً في التغيير لتكون كلمة الله هي العليا، وتسعى للتحريض عليه والإعداد له ومباشرته عملياً ما استطاعت إلى ذلك سبيلاً، قال صلى الله عليه وسلم: (لا يزال ناس من أمتي ظاهرين حتى يأتيهم أمر الله وهم ظاهرون). البخاري 4\252 وقال صلى الله عليه وسلم : (لا تزال طائفة من أمتي يقاتلون على الحق ظاهرين على من ناوأهم حتى يقاتل آخرهم المسيح الدجال) أبو داوود كتاب الجهاد- الباب الرابع.

2- الأهداف العامة :

1- بث الحس الجهادي في الأمة الإسلامية .

2- إعداد وتهيئة الكوادر للعالم الإسلامي بالتدريب والمشاركة القتالية عملياً.

3- دعم ومساندة وتأييد الحركات الجهادية في العالم الإسلامي سعياً لإيجاد حركة جهادية عالميمة موحدة.

3- السياسات العامة:

1- الإلتزام التام بأحكام الشرع وضوابطه في كل الإعتقادات والأعمال وذلك وفق الكتاب والسنة وعلى ضوء فهم علماء الأمة الأعلام العاملين.

2- الإلتزام بالجهاد (القتال) في سبيل الله منهجاً للتغيير مع السعي للإعداد ومباشرته عملياً ما استطعنا إلى ذلك سبيلاً.

3- منهجنا منهج جهادي قتالي ولا ننشغل بالأمور الإغاثية وما شابهها.

4- موقفنا من طواغيت الأرض والأحزاب العلمانية والقومية وما شاكلها هي البراءة منهم والكفر بهم والعداوة المستمرة حتى يؤمنوا بالله وحده، ولا إلتقاء معهم على أنصاف الحلول ولا مجال للحوار معهم والمداهنة لهم.

5- علاقتنا مع الجماعات والحركات الإسلامية الجهادية الصادقة هي التعاون على البر والتقوى، مع المحاولات المستمرة للوحدة والإندماج. ولا أقل من التنسيق معهم وعدم معاداتهم.

6- علاقتنا مع الجماعات الإسلامية غير الجهادية هي المحبة والمودة والنصح وإقرار ما عندهم من خير وبيان ما نراه عندهم من أخطاء إذا تطلب الأمر ذلك.

7- علاقتنا مع العلماء العاملين هي المحبة والإحترام والتقدير والأخذ منهم ونرد عليهم ما نراه خطأً.

8- المحافظة على الإستقلالية التامة وعدم التبعية لأي جهة ما .

9- نبذ الإقليمية والتعصب، ونجاهد في أي مكان من بلاد المسلمين إذا تطلب الأمر وتحققت الإستطاعة.

10- الإهتمام بدور الشعوب المسلمة في الجهاد. والسعي لتحريكها وكسبها لتكون في لاصف الجهادي لأنها وقود المعركة.

11- المحافظة على إستقلالنا إقتصادياً وعدم الإعتماد في مواردنا على غيرنا.

12- السرية هي الأصل في عملنا إلا ما دعت الحاجة للبوح به.

13- سياستنا مع الجهاد الأفغاني هي النصح والنصرة في ميادين القتال والتعاون مع المنظمات الجهادية التي نظنها صادقة. والتنسيق مع المؤسسات الإسلامية في ساحة الجهاد فيما يتعلق مع سياستنا.

4- عموميات النظام الداخلي:

1- مبدأ الشورى:

يعمل بمبدأ الشورى الثابت بنص القرآن وفعل النبي -صلى الله عليه وسلم- على أن تكون لازمة غير ملزمة وتسري في كافة دوائر العمل من الإدارة العليا إلى كافة اللجان الفرعية.

2- قانونية الجلسة:

تنعقد مجالس الشورى قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء بشرط ألا يقل نصاب الإنعقاد عن ثلاثة أعضاء وبشرط حضور رئيس المجلس أو نائبته.

3- الإجتماعات الطارئة:

تنعقد الإجتماعات الطارئة بدعوة من الرئيس أو بطلب من غالِبِيَّة الأعضاء.

4- التصويت السري:

يعتمد مبدأ السرية في تقييم الأشخاص.

5- المتابعة والمحاسبة والمكافأة والمعاقبات:

تكون وفق التسلسل الوظيفي من الأعلى إلى الأدنى وذلك حسب الهيكل التنظيمي.

6- الطلبات والشكاوي:

تكون [حسب] التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل وذلك من الأدنى إلى الأعلى.

7- التظلمات:

إذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعذر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح للمتظلم تجاوز مسؤوله إلى المسؤول الذي يليه.

8- تجاوزات دوائر الإختصاص:

ينبغي إحترام دوائر التخصص في المستويات الإدارية الرأسية والأفقية وعدم تجاوزها وذلك كالتالي:

أ- إذا وقع التجاوز رأسياً من الأعلى إلى الأدنى بقرار إداري يوقف العمل به حتى يتفاهم بشأنه مع المسؤول الأعلى ثم إقراره أو إلغاءه؛ فإن أصر المسؤول الأعلى على التجاوز بدون دليل يُتَظَلَّم منه.

ب- إذا وقع تجاوز إداري من الأدنى إلى الأعلى يعاد إلى المسؤول المباشر دون الحكم فيه مع تأنيب المتجاوز أو معاقبته بما يمنعه وأمثاله من تكرار ذلك. وفي حالة إستجابة المسؤول الأعلى لهذا التجاوز فمن حق المسؤول المباشر التظلم منه.

9- يحق للمسؤول الأعلى الإطلاع والإطمئنان على كافة أعمال المستويات الأدنى التي في دائرة مسؤوليته.

10- التقارير:

تعتبر التقارير من الأمور الهامة جداً في إتخاذ القرارات ومتابعة سير الأعمال ولذا ينبغي الإهتمام بها على كل المستويات ويجب أن تعد دورياً أو حسب طلب المسؤولين وتقدم في أوقاتها المحددة.

11- قاعدة أولى: الرجل المناسب في المكان المناسب دون الإلتفات إلى الإعتبارات الإقليمية أو التنظيمية السابقة أو العرقية.

12- قاعدة ثانية: الأصل في عملنا الجهاد فينبغي المحافظة على الحس الجهادي في نفوس الأفراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك يربطهم بميادين الإعداد والقتال.

13- في إجتماعات المجالس الرئيسية والفرعية لا يناقش من الأمور إلا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.

14- على العضو المتغيب عن إجتماعات المجالس الرئيسية أو الفرعية تقديم أعذار التغيب إلى سكريتير المجلس قبل إنعقاده بوقت كاف أو بعدها عند التعذر وذلك لرفعها لرئيس المجلس.

ب- تفاصيل الهيكل التنظيمي:

1- الأمير

أ- تعريف:

هو الأخ المسؤول مسؤولية مباشرة عن كافة أعمال القاعدة ويمثلها داخلياً وخارجياً لتحقيق أهدافها وسياساتها ويلزمه متابعة أعمالها حسب القنوات الإدارية.

ب- ضوابط عامة:

1- الإمارة هنا لها حقوق الإمارة الخاصة ولكن لطبيعة الواقع الحالي فإنه يشترط في الأمير شروط قريبة من شروط الإمامة العامة لأنه من المحتمل أن يقوم أمير هذا العمل بالفتيا في تقسيم الغنائم وغيرها من أحكام الجهاد.

2- إختيار أصلح الموجودين للعمل فلا يشترط الأفضل في الصفات بقدر ما يشترط تولية الأصلح للعمل. إذ يجوز تولية المفضول لأجل مصلحة أو دفع مفسدة.

3- عدم تولية من يحرص على الإمارة.

4- يراعى السن في الإختيار عند التساوي في الكفاءة.

ج- صفات الأمير:

1- العدالة على شروطها الجامعة التي بينها العلماء في كتبهم.

2- العمل الشرعي الكافي لتأهيل الأمير للقيام بمهام هذا الممل.

3- الفقه الجهادي: أن يتمتع بفقه جهادي واضح ثابت غير متردد. معتقداً أن الجهاد هو السبيل للتغيير.

4- أن يكون متصفاً بالأمانة وصدق اللهجة وقلة الطمع وأن يسلم فيما بينه وبين الناس وأن يكون واسع الصدر حليماً وبعيد النظر سديد الرأي، ذكيا فطنا وأن لا يكون من أهل الإهواء وأن لا ترى عليه آثار الترف شجاعاً حازماً.

5- التجربة: أن يكون قد خاض تجربة جهادية عملية وحاز منها خبرة في الإمارة وأن يكون متفهماً للواقع الذي يعيشه المسلمون وأعداؤهم في هذا الزمان.

6- فترة الإنتماء: أن لا تقل فترة إنتمائة للتنظيم عن ( )[1] سنة.

7- التفرغ: أن يكون متفرغاً للقيام بأعباء مسؤوليته.

8- التحصيل العلمي: يفضل أن يكون قد أنهى الدراسة الجامعية.

9- السلامة الجسدية: أن يكون سليما في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسؤوليته.

10- الكفاءة العسكرية: يفضل أن يكون ملما بالمعلومات العسكري القتالية قدر المستطاع.

11- أن يكوم متصفاً بشروط الإمامة الأساسية وهي: الإسلام- البلوغ- الحرية- الذكورية- العقل.

د- واجبات الأمير:

1- إلتزام الشورى كمبدأ وتعيين مجلس شورى له يسمى المجلس القيادي.

2- تعيين وعزل النائب وأعضاء المجلس القيادي ورئيس المجلس التنفيذي ورؤساء اللجان و السكرتير الخاص به.

3- تمثيل القاعدة داخليا وخارجيا وتحمل مسؤولية ذلك.

4- السعي لتحقيق الأهداف والسياسات العامة للقاعدة.

5- مناقشة وإقرار الخطة السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة .

6- مناقشة وإقرار الميزانية السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة.

7- مناقشة وإقرار اللوائح الداخلية وتعديلها عند الضرورة.

8- البت في القضايا الطارئة الهامة التي لا تشملها اللوائح الداخلية.

9- الإطلاع على التقارير الدورية المرفوعة إليه ومناقشتها مع المسؤولين بعده.

10- تقييم كفاءات المسؤولين المشرفين على العمل والسعي لرفعها وتطويرها.

11- وضع خطة التمويل السنوي والعمل على تنفيذها.

12- متابعة أعمال المسؤولين في المجلس القيادي والتنفيذي والإقليمي في تنفيذ الخطط والقرارات.

13- الإطلاع والإطمئنان على سير الأعمال في كافة دوائر العمل.

14- المحافظة على حضور الإجتماعات الدورية الواجب عليه حضورها.

15- المشاركة في الخطط التربوية الجهادية المعدة من قبل اللجنة الشرعية من خلال الخطب والكتابات.

---

[1] هكذا في الأصل.

16- الرفق بأتباعه وتحسس أحوالهم وحل مشاكلهم.

17- أخذ العهد على أفراده في القاعدة.

هـ – نائب الأمير:

أن تكون صفاته كصفات الأمير أو قريبة منها وتعتمد صلاحياته وواجباته على ما يفوضه الأمير.

و– السكرتير:

ويعينه الأمير ويقوم بتنظيم مواعيده وعلاقاته الخارجية وإعداد جداول أعماله وحفظ ملفاته ويرفقه أينما ذهب ولا يتكلف الإطلاع على أسرار العمل.

–

2– المجلس القيادي

أ– التنظيم الداخلي:

1. تنطبق على المجلس عموميات النظام الداخلي السالف ذكرها في الأساسيات.
2. عدد أعضاء المجلس: ألا يزيد عدد أعضاء المجلس عن عشرة ولا يقل عن سبعة بضمنهم الأمير ونائبه.
3. تعيين الأعضاء وعزلهم: يتم تعيين الأعضاء وعزلهم عن طريق الأمير ونائبه.
4. إنعقاد الجلسات العادية: تنعقد جلسات المجلس العادية شهرياً.
5. إتخاذ القرارات: تطرح الأمور حسب جدول الأعمال ثم يثرى الحوار فيها وتنضج الفكرة ويترك لرئيس الجلسة إتخاذ القرار فيها وله الحق عند إشتباه الأمر أن يحيل القرار إلى نتيجة التصويت بحيث يؤخذ برأي الأغلبية ويكون رأيه مرجحا عند تساوي الأصوات.
6. سقوط عضوية العضو: تسقط عضوية عضو المجلس القيادي بغياب جلستين متتابعتين بدون عذر مقبول من لدى الرئيس.
7. مدة عمل المجلس: مدة عمل المجلس سنة وينحل المجلس بعدها ويلزم الأمير بتشكيل مجلس جديد ولا مانع من إختيار أعضاء من المجلس القديم في المجلس الجديد كلهم أو بعضهم.

8. رئيس المجلس: للمجلس رئيس هو الأمير عند حضوره أو نائبه حال غيابه، ومن حق الأمير أن ينيب غيره في رئاسة الجلسة حال حضوره مع تخويله بعض أو كل صلاحيات رئيس المجلس، ويفترض في رئيس المجلس أن يقوم بما يلي:

أ- ضبط وإدارة الجلسات.

ب- متابعة تنفيذ القرارات.

ت- الموافقة على جدول الأعمال المرفوعة من السكرتير أو تعديله.

ث- إتخاذ القرارات في الأمور المثبتة على جدول الأعمال بعد مناقشتها وإثراء الحوار فيها.

ج- متابعة سكرتير المجلس في أعماله.

9. سكرتير المجلس:

للمجلس سكرتير دائم من أعضاء المجلس يتم إختياره من قبل رئيس المجلس يقوم بما يلي:

أ- تدوين وحفظ محاضر الجلسات.

ب- إستلام إقتراحات الأعضاء المقدمة لمناقشتها في الإجتماعات.

ت- إعداد وتحضير جداول أعمال الإجتماعات.

ث- تبليغ الأعضاء مواعيد الإجتماعات وتسليمهم جداول الأعمال قبل يومين على الإقل من الإجتماعات العادية وقبل يوم على الأقل من الإجتماعات الطارئة.

ج- توزيع قرارات الإجتماعات على الأشخاص المتعلقة بهم.

ح- تسجيل حركة حضور وغيار الأعضاء ومتابعة أسباب غيار المتغيبين ورفع ذلك لرئيس المجلس للنظر فيها.

خ- رفع طليات أعضاء المجلس لعقد المجلس في الحالات الطارئة إلى رئيس المجلس أو نائبه بعد توفر شروط الإجتماعات الطارئة.

ب- مواصفات عضو المجلس:

1. أن يكون منتمياً للقاعدة متفهما لواقعها.
2. أن يكون ذا تجربة جهادية كافية.
3. أن يكون كفء لائقا لعضوية المجلس في مستواه العلمي وتجربته العملية.
4. أن يكون ذا رأي، مثيراً للحوار، فعالاً في الجلسات، أمينا على الأسرار.
5. يفضل أن يكون متزوجاً وأن لا يقل عمره عن خمس وعشرين سنة .

ج- صلاحيات المجلس القيادي:

أ- تعريف المجلس القيادي:

هو مجلس يختاره الأمير للشورى يقوم بأمور التخطيط والمتابعة للعمل كُكُل ويسعى جاهداً لنصح الأمير وتصويبه وصولاً إلى تحقيق أهداف العمل وسياسته ويعتبر السلطة العليا في العمل بعد الأمير ونائبه.

ب- صلاحيات المجلس:

1- إقرار وتعديل أهداف العمل وسياسته العامة .
2- مناقشة وتعديل اللوائح الداخلية ورفعها للأمير لإقرارها وتعديلها.
3- مناقشة وإعداد الخطة السنوية للعمل والميزانية اللازمة لها ورفعها للأمير لإقرارها أن تعديلها.
4- تعيين لجان أو أفراد لمتابعة أعمال اللجان.
5- إقتراح ترشيح أو عزل أعضاء المجلس ورفع ذلك للأمير.
6- حل اللجان القديمة أو دمج بعضها ببعض أو إستحداث غيرها.
7- عزل الأمير عند إنحرافه عن الشرع إنحرافاً يقتضي عزله أو عند فقدان أهليته وإختيار أمير جديد.
8- إختيار أمير جديد حال وفاة الأمير والنائب معاً أو أسرهما أسراً خلاصهما منه ميؤوس منه.
9- عقد البيعة للنائب وإختياره أميراً حال وفاة الأمير السابق أو أسره أسراً خلاصة ميؤوس منه.
10- إختيار نائب ثاني للأمير يقوم بمهامه حال أسر الأمير ونائبه أسرا خلاصهما ميؤوس منه.
11- مراجعة الأمير عند مخالفته للأهداف والسياسات العامة ومناقشة الأمر معه وإقرارها ورفضها بأغلبية المجلس.
12- إعداد التقارير الشهرية عن العمل إجمالاً ورفعها للأمير.

--

3- شعبة العلاقات الخارجية:

وهي من المجلس القيادي مهمته متابعة علاقات العمل الخارجية فيما يتعلق بالمجلس الإقليمي والدعوة لإجتماعاته والتحضير لها وإدامة الإتصال بأعضائه وزياراتهم وإجراء اللقاءات معهم أو مع مندوبيهم. ويقترح أن تتكون الشعبة من ثلاثة أفراد شبه متفرغين (تناقش شروطهم ومواصفاتهم مع الإخوة الذين مارسوا هذا العمل من قبل ثم تطالب الشعبة بعد تعيين أفرادها بوضع نظام داخلي مع برنامج عمل).

4- تم إلقاء الضوء على طبيعة هذا المجلس وتقاربت الآراء في أنه مجلس إعتباري ليس له مهمة محددة ينجزها بشكل مجتمع بل له رئيس لجنة منه خطة منفصلة تتابع من قبل المجلس القيادي ولا يوجد قاسم مشترك بين اللجان بدعوها لإجتماعات دورية إلا التوجيهات العامة والتنسيق العملي وهذا يدعى الإجتماع له عند الحاجة من قبل رئيس المجلس. وبذلك تبرز في هذا المجلس أهمية تحديد شروط وصفات ومسؤوليات وصلاحيات رئيسه؛ وأقترح أن تناقش في الجلسة القادمة إن شاء الله .

5- المجلس الإقليمي:

وطبيعته مشابهة نوعيا لطبيعة المجلس التنفيذي من حيث عدم وجود قاسم مشترك بين أعضائه لإختلاف مناطقهم وتباين مشكلاتهم. ولكن يجمعهم قدر مشترك من ضرورة معرفة أوضاع العالم الإسلامي وأوضاع الجهاد عامةً، وكذلك من حاجتهم المشتركة إلى برامج تربوية موحدة ومناهج عسكرية منسقة ومواقف سياسية مدروسة وغير ذلك. فلتحقيق هذه الحاجات المشتركة يعقد اجتماع المجلس الإقليمي.

ولهذه الإعتبارات (ولاعتبار العامل الأمني خصوصاً) نرى أن يعقد المجلس سنوياً كما يمكن أن يستفاد من لقاءات هذا المجلس في بحث مشاكل المناطق المختلفة بشكل انفرادي مع الأمير وبهذه المقدمة تفهم الضرورة لبحث نظام المجلس الداخلي أو صلاحياته.

--

مواصفات وشروط وواجبات رئيس المجلس التنفيذي:-

اولاً: المواصفات والشروط:

1. أن يكون عضواً في المجلس القيادي.
2. أن يكون متفرغاً لهذه المسؤولية ولا يكلف بأعمال أخرى في القاعدة إلا ما اقتضته الضرورة الملحة مع السعي لإزالتها.
3. أن يكون إدارياً ناجحاً ومنظماً في أعماله ووقته محافظاً على المواعيد.
4. أن يكون واسع الصدر في تقبل المشاكل واستيعابها والسعي في حلها إذ أن المجلس التنفيذي ميدان عمل والمشاكل فيه كثيرة .
5. أن يكون سليما في بدنه (في الجوارح والأعضاء) بالشكل الذي يمكنه من أداء عمله بشكل متقن.
6. أن يكون مقيما في المدينة التي يوجد فيها المجلس التنفيذي.

ثانيا: الصلاحيات والواجبات:

1. اتخاذ كافة التدابير والإجتهادات والقرارات لدفع العمل وتطويره وفق الخطة بعد التشاور مع رئيس اللجنة المعنية.
2. متابعة ومحاسبة ومعاقبة ومكافأة رؤساء اللجان.
3. رفع تقرير شهري عن عمل كل لجان المجلس التنفيذي إلى المجلس القيادي.
4. عقد إجتماعات دورية مع رؤساء اللجان كل إسبوعين مرة على الأقل بشكل منفرد.
5. عقد إجتماعات جامعة مع رؤساء اللجان كلما دعت الحاجة.
6. القيام بالزيارات الميدانية اللازمة لمتابعة العمل بشكل مناسب.
7. من حقه الإطلاع على كافة جزئيات العمل الفرعية في اللجان التي تحت مسئوليته.

السياسة المالية:

أ- الحسابات المصرفية

1. لابد أن تكون الحسابات المصرفية باسم الأمير ونائبه ومسؤول الأمور المالية وشخص آخر أو شخصين يرتضيهما الأمير من أعضاء المجلس القيادي.
2. يفضل أن تكون حسابات الدولار حساباً واحداً وإن زاد لعوامل أمنية فلا نرى أن يزيد عن حسابين في اي حال من الأحوال؛ يكون أحدهما لمصاريف الإدارات الإقليمية .
3. حسابات الروبيات: وتكون أكثر من حساب حسب الضرورة (ويثبت من يخول فيها بعد مشورة الأمير) وهي كالتالي:
   أ- حساب متعلق بالمجلس التنفيذي.
   ب- حساب متعلق بالإمارة العليا (ينفق منه على الإدارات الإقليمية والأمور التي تراها الإمارة خارج اللوائح الداخلية.)
   ت- حساب متعلق باللجنة الإقتصادية .

ب- ضوابط الإنفاق.

أولا: مصروفات حساب اللجان التنفيذية:

1-الميزانيات الثابته:

لكل لجنة ميزانية ثابتة تقر بعد المنافشة والتداول بين رئيس اللجنة الأمنية ولجنة اللوائح ويعد إعتمادها من قبل الأمير ولا يسمح بتجاوز السقف الأعلى لميزانية كل لجنة مهما كانت الظروف. وتصرف هذه الميزانيات (بعد اعتمادها من قبل رئيس المجلس التنفيذي) من قبل قسم المحاسبة بشكل دوري.

2- الحوائج والمصاريف غير المتوقعة :

تعتمد نسبة مئوية من مجموع الميزانيات الثابتة للجان كمصدر احتياطي للإنفاق في حالات الحوائج والمصروفات غير المتوقعة أو التي تزيد عن صلاحية المسؤول ونرى أن تكو ن هذه النسبة هي الربع ويكون الإنفاق بأمر رئيس المجلس التنفيذي.

3- يحق لرئيس المجلس التنفيذي صرف مكافآت وحوافز غير نقدية لأفراد المجلس أو اللجان بسقف أعلى مقداره خمسة آلاف روبية للمرة الواحدة وذلك ضمن حدود فقرة الإحتياطي السابقة.

4- ما كان خارج الخطة السنوية المتفق عليها يصرف من حساب الإدارة العليا.

5- يمنع منعاً باتاً الإقتراض من حساب اللجان التنفيذية حتى لا تضطرب الميزانيات .

6- يباح لرئيس اللجنة الإنفاق من الميزانية المخصصة للجنة على بنودها المتفق عليها في الخطة والمقرة وذلك بالمعروف ويقترح سقف أعلى لمسؤول كل لجنة يحسبها ولا يجوز له تجاوزه للمرة الواحدة.

7- يباح لرئيس اللجنة صرف ماكفآت وحوافز نقدية لأعضاء لجنته بسقف أعلى مقداره (ألفي روبية) للمرة الواحدة ضمن ميزانية اللجنة المحددة.

ثانياً: مصروفات حساب المجلس الإقليمي والإدارة العليا:

ويتضمن فرعين:

أ- ما كان متعلقاً بميزانيات المناطق الإقليمية الثابتة ويصرف دورياً من قبل شعبة العلاقات الخارجية (بعد اعتماد أصل الميزانيات من قبل الأمير أو نائبه) وذلك بتوقيع اثنين من أعضاء اللجنة ولا يجوز الإقتراض من الميزانيات الثابتة بأي حال من الأحوال.

ب- ما كان استثناء من الميزانيات الثابتة وما يعد مصارف خاصة يراها الأمير أو نائبة فتصرف بتوفيق أحدهما كالمكافآت والحوافز وغيرها.

ثالثاً: حساب اللجنة الإقتاصادية:

1- تعتمد ميزانيات المشاريع التي يختارها ويقرها الأمير ورئيس المجلس التنفيذي.

2- تصرف مصاريف المشاريع المعتمدة من هذا الحساب وذلك بتوقيع اثنين من مجلس شورى اللجنة الإقتصادية أحدهما رئيس اللجنة.

رابعا: الرواتب: ويعتمد فيها مبدأ الكفاية على التفصيل التالي:

أ-العزاب: اعتمد لهم مرتب أساسي مقداره ألف روبية شهرياً.

ب–المتزوجون:

1- يعتمد مبلغ ستة آلاف وخمسمائة روبية شهرياً.

2- يزاد مبلغ ثلاثمائة روبية على كل طفل.

3- يزاد مبلغ سبعامائة روبية عن كل زوجة في حالة التعدد.

4- تعتمد زيادة سنوية لغلاء المعيشة بنسبة 10% من الراتب الأساسي.

5- العناصر الفنية المتخصصة (المنتمية أو المتعاونة) الأصل أن يعاملوا على حد الكفاية ضمن الضوابط عل الفقرتين السابقتين فعند تعذر ذلك وكانت الحاجة إليهم متعينة فَيُعتَمَد راتبهم حسب الإتفاق الخاص مع كل منهم بشرط أن يجيزه الأمير أو نائبة.

خامسا: الجوانب المالية في التعاقد مع المنتمين:

1- **الرواتب:** ويثبت في العقد ما هو حق للمنتمي حسب حاله وضمن ضوابط الفقرة السابقة .

2–التذاكر:

أ- المتزوج الذي أهله في بلده يعامل معاملة الأعزب في الراتب وتعطى له تذكرة كل سنة .

ب- الأعزب تصرف له تذكرة بعد مضي سنة ونصف.

ت- المتزوج الذي أهله معه تصرف له تذكرة له ولزوجته ولأولاده كل سنتين.

ث- يحق لمستحقي التذاكر السفر بها أو استدعاء أقاربهم أو تحويلها إلى تذاكر لحج الفريضة أو العمرة في غير أوقات الحج (إذا تعذر سفرهم إلى بلادهم) وذلك بشرط أن لا تزيد القيمة عن قيمة التذاكر المستحقة لها.

ج- لا يحق للأخ أن يأخذ قيمة التذكرة نقداً إذا تعذر سفره أو تحويلها كما في الفقرة السابقة .

ح- يحق للأمير أو نائبه إيقاف صرف تذاكر المستحقين لِأَجَلٍ ما لمصلحة يراها.

خ- تصرف التذاكر من قسم المحاسبة العامة من بند خاص بها.

3–العلاج:

أ- من حق المنتسبين مراجعة الكادر الطبي في القاعدة وأخذ العلاج مجانا.

ب- في حالة تعذر العلاج وعدم وجود الدواء في مخازن القاعدة يصرف للأخ تكاليف ذلك إذا زادت عن مائة روبية بشرط أن يكون الدواء والعلاج داخل بيشاور.

ت- تعتمد تكاليف العلاج والدواء خارج بيشاور بموافقة رئيس اللجنة الإدارية أو رئيس المجلس التنفيذي أو نائب الأمير أو الأمير حسب التسلسل الإداري وحسب الحالة بشرط تأييد الطبيب المعتمد لدى القاعدة لضرورة هذا العلاج.

4-القروض:

تعطى الإدارة القروض التالية عند تعين الحاجة إليها:

أ- قرض الإيجار ويقصد به مبلغ الضمان ومقدم الإيجار بحيث لا يزيد مبلغ الضمان على عشرة ألاف روبية باكستانية ويستوفى مبلغ الضمان لمدة سنة ويستقطع إيجار شهر واجد سنويا.

ب- القروض العامة : وتمنح الإدارة للأخ فرضا عاماً للحاجة الماسة إليه بحيث لا يزيد عن عشرة آلاف روبية ويستقطع في فترة أقصاها سنة .

ت- تسلم القروض سالفة الذكر بأمر رئيس اللجنة الإدارية بعد موافقة الرئيس المباشر المعطى خطياً.

5-مصاريف التأثيث:

يعطى للأخ المتزوج الذي تمت الموافقة على كفالته مبلغ عشرون ألف روبية لشراء الأثاث على أن يقدم كشف بالأثاث المشترى مرفق به فواتير الشراء ويكون الأثاثا عهدة عنده ما دام مرتبطاً بالعمل ويرجعه على حالة إذا نقل لأي سبب من الأسباب ويسلم هذا المبلغ بنفس طريقة تسليم القروض.

6-الجوائح:

تعين وتساعد الإدارة في تخفيف أثار الجوائح على الإخوة المنتسبين بعد التحقق منها وذلك حسب صلاحية المسؤولين ضمن الهيكل التنظيمي وما تجاوز ذلك يرجع فيه إلى نائب الأمير فإن تعذر فإلى الأمير .

7-التعوق:

تسعى الإدارة إلى مساعدة المعوقين الذين تعوقوا أثناء العمل أو في الجبهات وذلك بتأهيلهم لإتقان عمل ما ضروري لخطة الإدارة وتشغيلهم فيه، فإن تعذر ذلك تعطى له مكافأة مقطوعة تكفي لإستئنافه عملا يكفيه وتسفيره وعائلته إلى لبلده إن تيسر ذلك.

8-الإجازات:

أ- العاملون في بيشاور من حقهم أيام الجمع والعيدين وإجازة سنوية لمدة شهر واحد يتمتع بها بعد انتهاء الشهر الحادي عشر مع إجازة مرضية لا يتجاوز مجموعها خمسة عشر يوما سنويا.

ب- العاملون في المعسكرات والجبهات:

- المتزوج يتمتع بإجازة شهرية مدتها سبعة أيام.
- الأعزب يتمتع بإجازة شهرية مدتها خمسة أيام.
- مع تمتعهما بالإجازة السنوية والمرضية كالفقرة السابقة .

ث- ما زاد عن الحدود السابقة الذكر في الإجازات فيقطع من راتبه إلا إذا وافق المسؤولين حسب صلاحياتهم ضمن التسلسل الإداري.

9-الإقالة:

إذا أقالت الإدارة أحد أفرادها فيلزمها إنذاره قبل ذلك بشهر على الأقل فإن رأت إقالته عاجلاً غير آجر فيلزمها دفع مرتب شهر واحد إضافي له.

10- سلم رواتب المستخدمين:

أ- الرواتب الرسمية:

1. الطباخ: 1500 روبية ومعاون الطباخ: 1300 روبية
2. السائق: 1400 روبية.
3. المستخدم: 1300 روبية.
4. الموظف العادي (الحاصل على الإعدادية) 1800 – 2000 روبية.

ب- تعتمد زيادة سنوية لكل من الأصناف عَالِيَةُ مقدارها 10% من الراتب الأساسي.

ت- يخول المسؤولين في الدوائر المختلفة بصرف مكافأة أو إعانات للمستخدمين حسب الصلاحيات المالية المعطاة لهم.

ث- يعتمد مبدأ الإقالة السابقة في حق المستخدمين أيضاً.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة العسكرية

تعريف:-

هي جهاز يناط به مسؤولية إعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال وتنظيم مشاركتهم الجهادية في ساحات المعارك وكذلك مسؤولية تطوير الكفاءات القتالية والتقنيات العسكرية وصياغة البرامج والمناهج العسكرية المنضبطة بالشرع وغير ذلك من أمور الإعداد والقتال.

الأهداف:

أهداف عامة :-

1- إعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال.

2- التنظيم والإشراف للمشاركة القتالية في ساحات المعارك.

3- إعداد البرامج والمناهج العسكرية.

4- توفير ما يلزم من تقنيات عسكرية للقتال.

أهداف خاصة :

1- تجنيد الأفراد للإلتحاق بالقاعدة.

2- الرقي بمستوى أفراد القاعدة القتالي.

3- جعل القاعدة مصنعاً للخبرات التدريبية والقتالية؛ أي توفير كوادر تدريبية وقتالية للعالم الإسلامي.

السياسة العملية للجنة (الضوابط):

الهيكل التنظيمي للجنة العسكرية:

رئيس اللجنة

هيئة الأركان

-شعبة الاعداد -الشعبة الفينة -شعبة القتال

-المعمل -الصيانة والإصلاح -الإلكترونيات

-مسؤول الشعبة - مسؤول الشعبة

-مجلس الشورى -المجلس العسكري

معسكرات:- شؤون أفراد- مناهج- شؤون طبية

جبهات:- شؤون أفراد – منهاج – شؤون طبية

رئيس اللجنة العسكرية:-

الشروط والمواصفات:

1- أن يكون حائزا على قدر مناسب من العلم الشرعي.

2- ألا تقل فترة انتمائه للعمل عن ثلاث سنوات يكون قد حاز خلالها تجربة عملية عسكرية كافية في الجبهات والمعسكرات تؤهله للقيام بهذا العمل.

3- أن يكون سليما في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسؤوليته كاملة.

4- ألا يقل عمره عن 30 سنة.

5- ألا يقل تحصيله العلمي عن الجامعة ويفضل أن يكون من خريجي الكلية العسكرية.

6- أن يكون إطلاعه واسعا على العلوم العسكرية.

7- أن يكون عاقلاً متزناً منضبطاً.

صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة :

1- تعيين وعزل نائب له من بين أعضاء هيئة الأركان.

2- الأتصال برؤساء اللجان الأخرى لتنسيق العمل.

3- متابعة أعمال رؤساء اللجان الأخرى لتنسيق العمل.

4- حضور الإجتماعات الدورية والطارئة في الجنة العسكرية والمجلس التنفيذ.

5- تعيين وعزل رؤساء الشُعَب.

6- رفع تقرير شهري من أعمال اللجنة إلى المجلس التنفيذي.

7- رفع الخطط المرحلية التفصيلية التي توضع بالتشاور مع هيئة الأركان إلى المجلس التنفيذي.

8- الإطلاع على التقارير الدورية المرفوعة من رؤساء الشعب.

9- رفع الخطة السنوية الخاصة باللجنة العسكرية التي يضعها بالتشاور مع هيئة الأركان إلى المجلس القيادي.

10- وضع سياسة اللجنة العسكرية بالتشاور مع هيئة الأركان ورفعها للمجلس القيادي .

--

هيئة الأركان:

تعريف:

هو مجلس يرأسه مسؤول اللجنة العسكرية ويتكون منه ومن مسؤولي الشعب ومن يراه رئيس اللجنة صالحاً لهذا الأمر من أفراد اللجنة، ولا يقل أعضاؤه عن أربعة ولا يزيد عن ستة أشخاص وينعقد المجلس شهرياً.

مواصفات عضو هيئة الأركان:

1- أن يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الأقل.

2- أن يكون لديه قدر مناسب من الإطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله.

3- ألا يقل عمره عن 30 سنة.

4- ألا يقل تحصيله العلمي عن الجامعة .

5- أن يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية .

6- أن يكون متسما بالعقل والاتزان والانضباط العسكري.

مهام هيئة الأركان:

1- وضع السياسة العامة للجنة العسكرية.

2- التخطيط لتنفيذ السياسة العسكرية الموضوعة.

3- متابعة التنفيذ في مختلف الشعب.

4- مناقشة التقارير المرفوعة إليه والنظر في المشاكل المختلفة ووضع الحلول لها.

5- تعيين مسؤولي المعسكرات وقادة الكتائب.

6- وضع الخطة السنوية والميزانية اللازمة.

7- وضع الخطط المرحلية التفصيلية العسكرية ضمن الخطة العامة.

--

مسؤول شعبة التدريب:

تعريف:

هو مسؤول يتم تعيينه من قبل رئيس اللجنة العسكرية يتولى وضع البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها ومتابعة كافة أعمال الشعبة وهو عضو في هيئة الأركان.

مواصفات مسؤول شعبة التدريب:

نفس مواصفات عضو هيئة الأركان بالإضافة إلى أن يكون فد قضى فترة مناسبة في معسكرات التدريب اكتسب خلالها تجربة كافية تؤهله للقيام بأعباء الشعبة.

مهام مسؤول شعبة التدريب:

1- تنفيذ سياسة اللجنة العسكرية في مجال التدريب حسب ما يقرر في اجتماع هيئة الأركان وحسب أوامر مسؤول اللجنة العسكرية.

2- متابعة أمور التدريب في المعسكرات ومكافأة ومعاقبة المسؤولين فيها.

3- اقتراح الخطط التدريبية والمناهج التعليمية العسكرية وعرضها على هيئة الأركان لإقرارها.

4- تنسيق عمل شعبته مع شعبة القتال في إعداد المجاهدين بالكم والكيف الذي يقرر في هيئة الأركان.

--

مسؤول شعبة القتال:

تعريف:

هو مسؤول يعين من قبل رئيس اللجنة العسكرية يقوم بوضع الخطط العسكرية ورفعها إلى هيئة الأركان ثم متابعة تنفيذها بعد إقرارها مع متابعة كافة أعمال الشعبة الأخرى وهو عضو في هيئة الأركان.

موصفات مسؤول شعبة القتال:-

نفس مواصفات عضو هيئة الأركان بالإضافة إلى أن يكون قد قضى فترة مناسبة في جبهات القتال اكتسب خلالها تجربة قتالية كافية تؤهله للقيام بأعباء الشعبة.

1- أن يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الأقل.
2- أن يكون لديه قدر مناسب من الإطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمليه.
3- ألا يقل عمره عن 25 سنة .
4- ألا يقل تحسيله العلمي عن الثانوية العامة .
5- أن يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية.
6- أن يكون متسماً بالعقل والاتزان والانضباط العسكري.

مهام مسؤول شعبة القتال:-

1- اقتراح الخطط العسكرية لجبهات القتال ورفعها إلى هيئة الأركان ثم متابعة تنفيذها في الجبهات بعد إقرارها .
2- قيادة جبهات القتال وتنسيق الكتائب العسكرية أثناء المعارك.
3- تنسيق عمل شعبة القتال مع شعبة التدريب في كافة المجالات.
4- رصد مواطن الجهاد الساخنة وتقديم دراسة جدوى عنها إلى هيئة الأركان.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة الأمنية

بسم الله الرحمن الرحيم. الحمد لله رب العاليم والصلاة السلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد يقول الله سبحانه وتعالى: ﴿ يا أيها الذين آمنوا خذوا حذركم ﴾ .. الآية

رئيس اللجنة

مجلس الشورى

القسم المركزي

-المعلومات -التنفيذ

-أفراد مشتبه فيهم -ارتباطات وعلاقات

-منشورات - تحقيق

- الإرشيف - سجن وتعزير

-الكمبيوتر - التمويه

-المراقبة

قسم أمن العمل التنظيمي قسم بلد الإقامة والجوازات

- وثائق

- منشئات

-حراسة

-التوعية الأمنية

تعريف:

هي اللجنة المكلفة بتوفير الأمن اللازم للعمل وقياداته ومنشآته وأفراده وجمع كافة المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الأمنية ورفع الحس الأمني لدى الأفراد وتسهيل الإجرائات الأمنية الإدارية ببلد الإقامة وكل ذلك حسب الضوابط الشرعية.

أهداف اللجنة:

1- توفير الأمن اللازم للعمل وقياداته وأفراده ومنشآته.
2- رفع الحس الأمني عند أفراد القاعدة.
3- تسهيل الإجراءات الأمنية الإدارية المتعلقة ببلد الإقامة .
4- جمع المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الأمنية .

سياسة العملية (الضوابط):

أولا: يجب أن تخضع جميع الأعمال التي تقوم بها اللجنة للضوابط الشرعية ويتم ذلك بالتنسيق مع اللجنة الشرعية عن طريق رئيس اللجنتين.

ثانيا: إلتزام أقصى درجات التوثيق للعاملين في اللجنة مع الحرص على البناء العقائدي لهم والبناء الشرعي.

ثالثاً: في الأمور الخطيرة التي تختلط فيها المصالح والمفاسد تخرج اللجنة من مسؤوليتها برفعها إلى القيادة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

رابعاً: حرصاً على العلم وعدم اصطدامه مع الضوابط الأمنية لحكومة بلد الإقامة يتجنب الظهور في واجهة بعض الأعمال الأمنية التي تمس هذا الجانب كالاعتقال ولواحقه.

شرح الهيكل التفصيلي:

رئيس اللجنة :

الشروط والمواصفات:

1- أن يكون حائزاً على قدر مناسب من العلم الشرعي يؤهله للقيام بهذا العمل .

2- أن لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنتين يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية كافية تؤهليه للقيام بهذا العمل.

3- أن يكون سليما في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسؤوليته كاملة.

4- أن لا يقل عمره عن 25 سنة .

5- أن يكون ذا حس أمني عال فطنا متزنا سريع البديهة .

6- أن لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية ويفضل أن يكون قد أنهى دراسته الجامعية .

7- يفضل أن يكون مجيدا للغة الانجليزية.

8- أن يكون اطلاعه واسعا على المعلومات المتعلة بعمله.

9- أن يكون مطلعاً على المعلومات العسكرية بشكل عام.

10- أن يكون معروفا بأمانته وكتمانه للأسرار.

صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:

1- تعيين وعزل نائب له من بين أعضاء مجلس الشورى ورؤساء الأقسام.

2- الاتصال برؤساء اللجان الأخرى لتنسيق الأعمال.

3- الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة إليه ومناقشتها مع مجلس الشورى.

4- متابعة أعمال رؤساء الأقسام في تنفيذ القرارات وتقيين كفاءة أدائهم .

5- حضور الاجتماعات الدورية الطارئة .

6- تعيين وعزل رؤساء أقسام اللجنة .

7- رفع تقرير اسبوعي عن أعمال لجنته لرئيس المجلس التنفيذي.

8- الإطلاع والإطمئنان على سير أعمال اللجنة وفق الخطة المرسومة .

9- تجهيز خطة متكاملة لإخلاء أي من أفراد القيادة بسلام وذلك في الحالات الطارئة.

النظام الداخلي:

أولا: مجلس الشورى:

1-مواصفات عضو المجلس:

أ- أن يكون معروفا بأمانته وكتمانه للأسرار.

ب- أن لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنة ونصف يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية تساعده للقيام بهذا العمل.

ت- أن يكون ذا حس أمني عال ذكياً فطناً متزناً سريع البديهة .

ث- .[2]

ج- أن يكون متقنا للرماية على الأسلحة الخفيفة ولديه اطلاع باستخدام المتفجرات.

ح- أن يكون عنده قدر مناسب من الاطلاع الشرعي يساعده على القيام بعمله.

خ- أن يكون سليما في أعضاءه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسؤوليته كاملة.

د- أن لا يقل عمره عن 25 سنة.

ذ- أن لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية.

ر- أن يكون ذا اطلاع مناسب على المعلومات الأمنية المتعلقة بعمله.

ز- يفضل أن يكون مجيدا للغة الانجليزية.

س- يحق للمسؤول الأعلى الاطلاع والاطمئنان على كافة أعمال المستويات الأدنى التي في دائرة مسؤوليته.

ش- الأصل في عملنا الجهاد فينبغي المحافظة على الحس الجهادي في نفوس الأفراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك بربطهم بميادين الإعداد والقتال.

2-النظام الداخلي للمجلس:

أ- يتكون المجلس من أربعة أعضاء هم رئيس اللجنة ورؤساء الأقسام الثلاثة .

ب- ينعقد المجلس أسبوعيا في الحالات العادية أو عند طلب رئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء في الحالات الطارئة .

---

[2] هكذا في الأصل.

ت- ينعقد المجلس قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون الرئيس أو نائبه من ضمنهم.

ث- تعقد اجتماعات المجلس في البيوت الخاصة باللجنة أو في بيوت أفراد المجلس.

ج- يعتمد مبدأ التصويت السري في تقييم الأشخاص.

ح- في اجتماعات المجلس لا يناقش من الأمر إلا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.

خ- يسلم لكل عضو في المجلس مسدس مرخص ويشترط حمله في ظروف العمل.

د- يؤخذ على كل عضو في المجلس عهد بعدم إفشاء شيء من الأسرار حتى ولو انتهى ارتباطه مع التنظيم.

ذ- الطلبات والشكاوى تكون وفق التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل.

ر- إذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعذر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح للمتظلم تجاوز مسؤوله إلى المسؤول الذي يعلوه.

3-صلاحيات وواجبات المجلس:

1- مناقشة التقارير الإسبوعية للأقسام.

2- بحث ومناقشة المشاكل الحاصلة في الأقسام وإيجاد الحلول واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

3- بحث القضايا الخاصة الخطيرة ذات الأثر المباشر على العمل ومناقشتها وتقديم توصيات عملية بشأنها.

4- معاقبة ومكافئة ومحاسبة العاملين في اللجنة .

5- تعيين وعزل العاملين في اللجنة ونقلهم إلى مكان آخر بعد التشاور مع القائمين عليه.

6- مناقش وإقرار مقترحات الخطة السنوية للجنة وميزانيتها .

القسم المركزي:

ويعتبر هذا القسم هو أكبر أقسام اللجنة وينقسم إلى أربعة أقسام:

1- التجسس والإختراق الدفاعي:

ويتضمن كشف عمليات التجسس والإختراق التي قام بها العدو داخل التنظيم وكشف الأجهزة التي يستخدمها العدو عن طريق مجنديه وما شابه ذلك.

2- التجسس واختراق حصون العدو وتوظيف العملاء واستخدام التقنيات المتوفرة للحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات المتعلقة بخطط العدو.

3- رصد ومتابعة كافة ما ينشر من وسائل الإعلام المختلفة مما له علاقة بعملنا أو بالساحة التي نعمل فيها.

4- الارشيف: وتُأَرشَف فيه كافة المعلومات التي تم جمعها وذلك عن طريق الأرشفة الورقية والكمبيوترية.

ثانيا: شعبة تنفيذ القرارات الصادرة من رئاسة اللجنة الأمنية

وتنقسم هذه الشعبة إلى الفروع التالية :

1- التحقيقات.

2- السجن التعزير.

3- التنسيق العلاقات: ويتولى هذا القسم التنسيق مع الجهات الأمنية خارج التنظيم وذلك بعد موافقة القيادة (الإمارة).

4- الوثائق.

قسم أمن العمل التنظيمي:

وينقسم هذا القسم إلى شعبتين هما :

أولا: شعبة تأمين الحراسة لقادة التنظيم.

ثانيا: شعبة تأمين الوثائق ومنشآت التنظيم.

وهي الشعبة التي تتولى اتخاذ كافة التدابير الأمنية اللازمة لحفظ الوثائق من عمليات السرقة والاتلاف اقتباس المعلومات؛ وذلك بالمتابعة الدقيقة لعملية توثيق الأفراد القائمين على هذه الوثائق أو استخدام التقنيات والأساليب الادارية المناسبة في هذا المجال واصدار التعليمات اللازمة للجهات المعنية ومتابعة تنفيذها وغير ذلك من الوسائل. وكذلك تتولى الشعبة تأمين منشآت العمل من ناحية الحراسة واختيار الأماكن الناسبة أمنياً وما شابه ذلك

الضوابط العامة :

أولا: صفات وشروط الحراس:

يجب أن يتوفر في أمير الجرس وأفراده الصفات التي تهيِّؤهم للقيام بهذا العمل ومنها:

1- أن يكون معرفا بأمانته وكتمانه للأسرار.

2- أن لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنة يكون خلالها قد حاز على ثقة الاخوة القائمين على العمل.

3- أن يكون واعياً لأهمية الإمارة وحقوقها الشرعية .

4- أن يكون ذا حس أمني عالي.

5- أن يكون ذا خلق حسن هادئا متزنا متعقلا جريئا في مواطن النزال ذا مروءة وغير مشتهر بالسعي لتحقيق مطامع شخصية .

6- أن يكون متقنا لاستخدام الأسلحة الضرورية للحماسة.

7- أن يكون سليما في أعضائه وحواسه ذا جسم رياضي ولياقة بدنية بالمستوى الذي يؤهله للقيام لأعباء الحراسة كاملة.

8- أن لا يقل عمره عن 25 سنة.

9- أن يكون قد اجتاز الدورة الأمنية الخاصة بعمله بنجاح.

10- ينبغي أن يختص أمير الحراسة بالإضافة إلى ما سبق؛ بحسن الإدارة وسرعة البديهة والجرأة في اتخاذ القرار المناسب ضابطا قراراته بالشرع ولا يقل عمره عن 25 سنة وتحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية واسع الإطلاع على المعلومات الأمنية المتعلقة بعمله.

11- أن لا يكون أمير الحرس ولا أفراده من أحدى الدول الخليجية أو اليمن.

ثانياً: السياسة العامة للحراسة:

1- يفضل أن يكون طاقمين من الحراس للتبادل على معمات الحراسة سعياً لأداء أفضل لهم.

2- يتابع أمير الحرس الإجراءات اللازمة لمحافظة الاخوة الحراس على لياقتم البدنية ومستواهم العسكري.

3- يزود أمير الحرس والسائقون بمسدس، أما الحراس فيزودون بمسدسات أو بنادق حسب المتيسر.

4- يرشد أمير الجرس للإطمئنان بنفسه على وثيق المستخدمين و الحراس غير العرب في مكان الأمير وترتيب اجرائات تفتيشهم والاطمئنان منهم.

5- يقوم أمير الجرس بتنظيم الاجازات السنوية والشهرية لافراده حسب وضع العمل والحاجة الداعية لذلك.

6- ينبغي أن تكون السيارات المتحركة مع الأمير مشابهة لسيارات الأمير.

ثالثاً: قسم التوعية الأمنية:

ومهمة هذا القسم هو رفع الحس الأمني عند أفراد التنظيم وتهيئتهم لمواجهة المصاعب التي ستواجه العمل في أي وقت من الأوقات وذلك عن طريق:

أ- عمل دورات مصغرة وتكون ضمن الدورات العسكرية أو بشكل منفصل.

ب- طبع بعض الكتيبات الصغيرة والنشرات بهذا الشأن.

ت- عمل محاضرات أمنية عامة في المعسكرات والمضافات عند الضرورة.

رابعا: قسم بلد الإقامة والجوازات:

وهو قسم يهتم بجمع المعلومات عن بدل الإقامة التي يحتاج إليها العمل مثل قوانين البلد والنظام الدستوري وعناوين المؤسسات الحكومية وعناوين وتلفونات الفنادق وكذلك التعرف على المسؤولين في البلد وإقامة علاقات معهم ويشترط في الشخص المكلف بهذا العمل أن يتقن الإنجليزية وأن يكون لبقا اجتماعيا قادراً على الاختلاط بالآخرين والتعارف عليهم.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة السياسية

قال الله تعلى ()[3].

تعريف :-

هي لجنة تقوم ببث الوعي السياسي بين أفراد العمل وجماهير المسلمين وإعداد التقارير السياسية والدراسات اللازمة للعمل والتفاعل مع الحركات الجهادية في العالم وإعداد الكوادر السياسية والمؤهلة وذلك حسب السياسة العامة للعمل في اطار الضوابط الشرعية.

الأهداف العامة :-

1- نشر الوعي السياسي بين أفراد العمل باعداد خطة معينة تشمل الأفراد حسب مستوياتهم في العمل التنظيمي.
2- نشر الوعي السياسي بين جماهير المسلمين.
3- إعداد الدراسات والتقارير السياسية اللازمة للعمل.
4- التفاعل مع الحركات الجهادية في العالم بالتعريف بها ونشر أخبارها....الخ.
5- إعداد الكوادر السياسية اللازمة للعمل.

---

[3] هكذا في الأصل

الهيكل التنظيمي للجنة السياسية:

اللجنة السياسية

رئيس اللجنة

نائب الرئيس

مجلس الشورى

-قسم الدراسات السياسية

-قسم العلاقات الخارجية

-قسم الارشيف

-قسم التوعية السياسية

-بحوث سياسية

-التنسيق مع الاعلام الخارجي

السياسة العملية (الضوابط):

1- الالتزام التام بأحكام الشرع وضوابطه في جميع أمور عمل اللجنة.

2- اظهار حتمية الحل الجهادي المسلح في سبيل الله كمنهج للتغيير.

3- تعرية وكشف طواغيت الأرض والأحزاب العلمانية والقومية وغيرها من أعداء الإسلام.

4- علاقتنا مع الجماعات الإسلامية هي المساندة والنصح وإقرار ما عندهم من خير وبيان ما نراه عندهم من أخطاء اذا تطلب الأمر ذلك.

5- يمنع التعرض بالنقد للحركات الإسلامية والعلماء إلا من خلال اللجنة الشرعية.

6- السعي نحو تحقيق الوحدة بين الجماعات الاسلامية الجهادية .

7- الرجوع إلى القيادة قبل اتخاذ أي قرار بشأن الموقف المستجدة التي تظهر على الساحة لاتخاذ سياسة التعامل المناسبة بشأنها.

مواصفات وشروط رئيس اللجنة:-

1- أن لا تقل فترة انتماءه للعمل عن ثلاث سنوات وأن يكون ارتباطه بالعمل كلي.

2- أن لا يقل عمره عن 25 سنة.

3- أن يكون لديه اطلاع شرعي عام وتخصصي في أمور السياسة الشرعية وأنظمة الإسلام.

4- أن يكون متصفا بصدق اللهجة واسع الصدر حليما وبعيد النظر سديد الرأي ذكيا فطنا.

5- أن يكون صاحب تخصص في هذا المجال وذو خبرة.

6- أن يكون متصفا بكتما السر وحفظ الأمانة.

7- أن يكون فد مر بتجربة قتالية جهادية.

8- أن يجيد اللغة الانجليزية على الأقل وألا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الجامعي.

9- سلامة الحواس بما يكفي لتسيير العمل.

صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:-

1- تعيين وعزل نائب له من مجلس الشورى.

2- تعيين وعزل رؤساء اللجان الأخرى.

3- رفع تقرير شهري لرئيس المجلس التنفيذي.

4- متابعة ومكافأة ومعاقبة العاملين في اللجنة.

5- وضع خطة العمل السنوية وميزانيتها ومناقشتها مع مجلس الشورى لرفعها لرئيس المجلس التنفيذي.

6- الاستشارة الخارجية لمن يراه أهلاً لذلك.

نائب رئيس اللجنة:-

له نفس مواصفات رئيس اللجنة أو قريباً منها.

الصلاحية والواجبات:

المساعدة في وقت وجود الرئيس والنيابة عنه في حالة غيابه.

مجلس الشورى:-

مواصفات عضو مجلس الشورى:-

1- أن لا تقل فترة انتمائه للعمل عن سنتين.

2- ألا يقل سنه عن 20سنة.

3- أن يكون لديه اطلاع شرعي عام وتخصص في أمور السياسة الشرعية وأنظمة الإسلام.

4- أن يكون متصفا بصدف اللهجة واسع الصدر حليماً بعيد النظر سديد الرأي ذكيا فطنا.

5- أن يكون مثرياً للحوار فعالاً في الجلسات.

6- أن يكون متصفا بكتمان السر وحفظ الأمانة .

7- أن يكون ذا ميول سياسية.

8- أن لا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الثانوي.

النظام الداخلي للمجلس:

1- يتكون مجلس الشورى من خمسة أعضاء من بينهم الرئيس ونائبة ورؤساء الأقسام، وللرئيس أن يزيد العدد إلى سبعة أعضاء.

2- يعتمد مبدأ الشورى اللازمة الغير ملزمة.

3- ينعقد المجلس كل اسبوعين ويعتبر الاجتماع قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء.

4- في الحالات الطارئة يدعو رئيس المجلس أو أغلبية الأعضاء المجلس للانعقاد.

5- في حالة تعذر حضور العضو يجب ابلاغ أمين الجلسات قبل الاجتماع بيوم أو يومين.

صلاحيات مجلس الشورى:

1- مناقشة التقارير النصف شهرية المقدمة من رؤساء الأقسام.

2- بحث المشاكل التي تواجه العمل وإيجاد حلول لها.

3- مناقشة تعيين وعزل أعضاء الأقسام ونقلهم إلى مكان آخر.

4- مناقشة الخطة السنوية للجنة وميزانيتها.

بسم الله الرحمن الرحيم :-

1- بالنسبة للعلماء وقادة الحركات الاسلامية يمنع نشر أي خبر أو تقرير أو تصريح يوحي بالذم أو الطعن فيهم إلا بعد التيقن منه وموافقة رئيس اللجنة على نشره.

2- الأمانة في نقل الخبر لفظا وتاريخاً ومصدراً.

3- عنوان الخبر لا نتنافى مع آداب وأخلاق الإسلام.

4- يمنع نشر أين إعلانات في النشرة.

5- مسؤولية صحة الأخبار تقع على مصادرها.

6- المقالات الشرعية تختار من قبل اللجنة الشرعية.

7- يجب أن تكون المقالات السياسة المنشورة متمشية مع السياسة العامة للعمل وتوجيهات القيادة.

8- يمنع طباعة أي شيء عدا النشرة اليومية والاسبوعية والتقارير السياسية الإسبوعية إلا بالرجوع للقيادة.